






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI RADEN WIJAYA**  
**WONOGIRI JAWA TENGAH**

Jl. Kantil Bulusulur Wonogiri, Telp (0273) 323439, Kode Pos 57615  
 Email : stabn.radenwijaya@gmail.com, website : www.stabnraden wijaya.ac.id

Nomor SOP	B-3114/Stb.02/OT.01.4/11/2-2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Aktif	19-Nov-21
Disahkan Oleh	Ketua STABN Raden Wijaya  Prof. Dr. Hesti Sadtyadi, S.E., M.Si

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana:
1	Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Dokumen pengajuan harus jelas, menyertakan nama barang, jumlah barang, dan kemana perpindahan barang dilakukan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2. BAST BMN harus melibatkan pemohon dan pengelola BMN
3	Peraturan Pemerintah Nomer 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN Milik Negara/Daerah;	3. Perbaikan/revisi DBR harus segera dilakukan setelah terjadi perpindahan barang BMN
4	Perpres nomer 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomer 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	
5	PMK nomer 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.	

Prosedur								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU (DR SETIAP AKTIFITAS)			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS BMN	PENGELOLA/ PENANGGUNG JAWAB BMN	KELENGKAPAN	WA KTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Permohonan Perpindahan Barang ke Petugas BMN secara tertulis				dokumen pengajuan	0 men	pengajuan perpindahan BMN	
2	Permohonan perpindahan barang ditelaah oleh Pengelola/Penanggung Jawab BMN				dokumen pengajuan	1 jam	menunggu jawaban BMN	

3	Mendapatkan jawaban atas permohonan pengajuan pemindahan barang BMN (setuju/tidak setuju)			dokumen pengajuan, jawaban atas pengajuan	0 men	jawaban (setuju/tidak setuju)	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) BMN untuk dokumen perpindahan barang BMN			dokumen BAST BMN	1 jam	BAST BMN	
5	Penandatanganan BAST BMN pemohon/penerima dan pengelola BMN			bolpoint, dokumen BAST BMN	0 men	tanda tangan BAST BMN	
6	Pengarsipan dokumen pengajuan dan BAST BMN			bisnis file/clear holder/map	5 men	arsip dokumen	
7	Perpindahan barang dilakukan			barang BMN	1 jam	perpindahan barang BMN	
8	Revisi Data Barang Ruangan (DBR) ruangan atas pemindahan barang BMN			dokumen DBR	1 jam	Revisi data DBR	